
Julie

Feuilles de Paye

© Julie 1984-2004

 **owandy**

Présentation

Préambule

Pour accéder à la gestion des feuilles de paye, à partir du fichier des patients, ouvrez le menu déroulant <Gestion>, et sélectionnez l'option <Paye>.

La fenêtre principale du programme de paye se décompose en quatre parties:

- Dans la partie supérieure, le menu déroulant donne accès aux différentes fonctions du programme.
- La partie centrale affiche les informations principales du cabinet gérant la paye.
- Ce large bouton permet d'établir la paye du mois courant en cliquant simplement dessus:



- Enfin, dans la partie gauche de la fenêtre, neuf boutons donnent accès à certaines fonctions des menus déroulants. Vous pouvez accéder à une de ces fonctions en cliquant sur le bouton, ou en ouvrant le menu déroulant et en sélectionnant l'option correspondante.
Lorsque vous placez le curseur sur l'un de ces boutons, la fonction associée à celui-ci s'affiche dans une bulle d'aide à côté du curseur.



Ce bouton permet de quitter le programme de paye et retourne au fichier des patients.

Boutons communs

Dans les différentes fenêtres du programme de paye vous retrouvez certains boutons qui ont toujours les mêmes fonctions quelle que soit la fenêtre :

Ce bouton permet d'enregistrer le travail en cours et referme la fenêtre active.



Celui-ci permet de quitter le travail en cours sans enregistrer les éventuelles modifications apportées.



Dans les fenêtres de paramétrage vous disposez également des boutons suivants :

Pour effacer de l'écran l'élément en cours et préparer une nouvelle saisie, cliquez sur ce bouton.



Si l'enregistrement à l'écran ne vous convient pas, vous pouvez le supprimer en cliquant sur ce bouton.

Après avoir apporté des modifications à l'enregistrement qui est à l'écran, enregistrez-le en cliquant sur ce bouton.

Ce bouton affiche l'élément suivant l'élément en cours. Par exemple dans le fichier des salariés, il permet de passer à la fiche suivante par ordre alphabétique.

A l'inverse, ce bouton affiche l'élément précédant l'élément en cours.

Sélection de l'employeur

Le menu déroulant <Cabinet> n'est visible que s'il y a plus d'un praticien déclaré. Il contient la liste des différents praticiens définis et permet de sélectionner les données du praticien (paramétrages, salariés, etc.) sur lesquelles ont veut travailler.

Avant de faire quoi que ce soit d'autre, lorsque vous accédez au programme de paye, vérifiez que le nom affiché à la rubrique <Employeur> est correct. Dans le cas contraire, ouvrez le menu déroulant <Cabinet> et sélectionnez le praticien adéquat. Si vous êtes un cabinet de groupe (SCM), et que tous les employés sont salariés de la SCM, vous devez sélectionner celle-ci dans la liste puisque c'est elle qui est l'employeur.

Chaque praticien possède ses propres données qu'il peut protéger des regards indiscrets par un code confidentiel (voir chapitre [Mot de passe]).

Paramétrage initial

Préambule

Le programme de paye est fourni avec des fichiers déjà paramétrés pour gérer une paye usuelle. Vous pouvez commencer à vous familiariser avec le programme en utilisant ces paramétrages de base, mais il vous faudra définir vos propres paramétrages (ou adapter ceux existants) avant de commencer à utiliser réellement la paye.

Pour pouvoir commencer à travailler avec le programme de paye, vous devez au préalable définir la fiche de l'employeur (ou des employeurs), ainsi que les fiches des différents salariés.

Vous devrez ensuite vérifier que les numéros de comptes du plan comptable affectés dans les Caisses de cotisations et dans les fiches des salariés correspondent bien à votre plan comptable. Si dans les Caisses de cotisations aucun libellé ne s'affiche après les numéros de compte, c'est que ceux-ci ne correspondent pas à votre plan comptable. Il vous faudra les changer en conséquence (voir chapitre [Caisses de cotisations]).

Employeur

Un certain nombre d'informations concernant l'employeur sont nécessaires pour compléter les feuilles de salaire. Lorsque vous accédez au programme de paye, ce sont ces informations qui sont affichées d'office et qui servent de « fond d'écran ». Elles sont figées et non modifiables.

Vous pouvez voir que certaines rubriques sont déjà complétées:

- Le nom et l'adresse sont repris directement de la fiche du cabinet.
- L'année en cours, le mois de remise à zéro des congés payés, et le nombre d'heures de travail mensuel sont remplies avec des valeurs par défaut car elles sont obligatoires.

Pour pouvoir compléter la fiche de l'employeur, ouvrez le menu déroulant <Paramétrages> et sélectionnez l'option <Employeur>.

Les deux boutons <Quitter> et <Enregistrer> viennent prendre la place du gros bouton <Préparation de la paye>, et les rubriques de la fenêtre deviennent modifiables.

Cette fenêtre se décompose en 3 parties:

- A gauche les informations concernant l'URSSAF,
- A droite les informations concernant l'employeur,
- En bas, les informations concernant l'année à traiter

Complétez soigneusement toutes les rubriques concernant l'URSSAF et l'employeur. Elles sont indispensables pour que les bulletins de paye soient correctement remplis.

Année

Si vous êtes plusieurs praticiens à utiliser Julie, sélectionnez d'abord votre nom en ouvrant le menu déroulant <Cabinet> et en sélectionnant votre nom dans la liste qui s'affiche.

Année : 99

mois RAZ CP : 5

Nb d' heures/mois : 169



Contenu de la fiche

Emploi :	ASD	ALT ↓
Qualif. :	Q	ALT ↓

Ce champ permet d'identifier la période annuelle de la paye en cours. Cette donnée est représentée par la constante 'ANNEE'.

Mois de remise à zéro des congés payés (RAZ CP)

Le mois est indiqué par le numéro ordinal (5 = mai). Cette donnée est représentée par la constante 'RAZCP'.

Pour les conditions de la remise à zéro des congés payés veuillez voir la partie concernant la clôture des bulletins (<Remise à zéro>).

Nb heures mensuel

Indiquez ici le nombre d'heures "normal" du cabinet. Vous pourrez dans les fiches des salariés indiquer le nombre d'heures de chacun. Cette donnée est représentée par la constante 'NBHEU'.

Une fois la fiche de l'employeur entièrement complétée, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de la mémoriser.

Salariés

Le paramétrage d'un salarié est accessible de deux manières différentes :

Ouvrez le menu déroulant <Paramétrage>, et sélectionnez l'option <Salariés>, ou plus simplement cliquez sur ce bouton. Une fenêtre apparaît avec les champs d'informations concernant un salarié.

Au premier appel du paramétrage la fiche est naturellement vide, excepté le nombre d'heures et la régularisation automatique sélectionnée par défaut.

Une fois la liste des salariés définie, le paramétrage présentera au choix soit la fiche du dernier salarié modifié, soit le premier de la liste (Voir chapitre [Préférences]).

La fiche du salarié doit établir précisément l'identité de ce dernier, la constitution de son bulletin et différents renseignements nécessaires aux organismes de cotisations sociales. Certains éléments sont obligatoires et d'autres optionnels.

Certaines rubriques ne nécessitent pas d'explications particulières:

- Civilité, nom et prénom du salarié
- Nom de jeune fille pour les femmes mariées
- Adresse, code postal, ville et numéro de téléphone
- Ville, code région et code pays de naissance (optionnel).

Dans la partie centrale de la fiche, nous trouvons les renseignements nécessaires à l'établissement de la paye du salarié. Ce sont pour la plupart des champs comportant une liste de sélection. Ils sont optionnels mais il est recommandé de les remplir pour avoir une bonne cohérence de vos données car des calculs peuvent être effectués à partir de ces éléments (Certains sont nécessaires pour la DADS).

Les listes de ces rubriques contiennent les informations définies dans les tables (voir chapitre [Tables]). Pour sélectionner un élément de la liste, cliquez sur le bouton situé à droite du champ, puis cliquez sur la ligne de votre choix.

Rubriques comportant une liste de sélection:

Emploi (Définit l'emploi occupé au sein du cabinet).

Qualification (Définit la qualification hiérarchique ou diplôme).


Nationalité : **FRA** 

Conv. Coll. : **PCO** 

Mode de paiement : **C** 

Travail C.I.D.P.Z. : **C** 

Matricule :

01 

N° de S.S. :

2.61.03.37.181.004

Né(e) le :

10/03/61

Situation familiale : **M**

Personnes à charge : **2**

Date d'entrée : **01/11/81**

Date de sortie :

Nb heures : **150.0**

Nationalité (optionnel).

Convention collective (à laquelle est rattachée le salarié).

Mode de paiement (Définit le type de pièce à transférer en comptabilité lors du virement du salaire: Chèque, Espèces, Carte Bancaire, Autre).

Travail C.I.D.P.Z. (Définit le type de contrat de travail du salarié: temps complet, intermittent, à domicile, partiel).

Les autres rubriques nécessitent quelques explications:

Matricule

Le matricule du salarié est une codification interne qui permet de l'identifier rapidement. Ce matricule, comme toute clé identifiant une fiche, doit être unique pour un salarié donné. Il peut avoir une longueur maximum de 6 caractères et peut contenir aussi bien des lettres que des chiffres.

Il est conseillé afin de faciliter l'identification d'un salarié par son matricule, de lui affecter les 6 premiers caractères du nom (ou du prénom). Par exemple, il sera plus facile de savoir que le matricule « LANGLO » concerne le salarié nommé LANGLOIS, que s'il avait pour matricule « 000002 ».

Le code matricule est obligatoire et vous ne pourrez pas enregistrer la fiche tant que celui-ci ne sera pas défini.

Numéro de sécurité sociale

Cette rubrique est également obligatoire car le programme l'utilise pour les organismes de cotisation. Vous pouvez y inclure des points séparateurs afin de le rendre plus lisible.

Date de naissance

La date de naissance est également obligatoire afin que le programme puisse faire les calculs se référant à l'âge du salarié.

Situation familiale

Ce champ est facultatif. Vous pouvez y inscrire une lettre indiquant la situation familiale du salarié (C=Célibataire, M=Marié(e), D=Divorcé(e)).

Nombre de personnes à charge

Cette donnée est représentée par la constante 'PACHA'.

Date d'entrée

Date de début de contrat. Ce champ est nécessaire pour les calculs se référant à l'ancienneté du salarié. Cette donnée est représentée par la constante 'ANCIE' qui donne le nombre de mois complets effectués au jour de l'établissement de la paye.

Date de sortie

Définit la date de fin de contrat. Tant que le salarié est employé cette rubrique doit rester vide. Il faudra la compléter après son départ du cabinet afin que Julie puisse faire les calculs de solde du salarié.

Nb d'heures

Inscrivez dans cette rubrique le nombre d'heures mensuel prévu au contrat. (Par défaut c'est celui inscrit dans la fiche de l'employeur). Il est reporté automatiquement en nombre d'heures travaillées lors de la création du bulletin mensuel. Cette donnée est représentée par la constante 'NBHEU'.

Salaire mensuel brut

Salaire brut mensuel : **7000.50**

Si le salarié est mensualisé, inscrivez dans ce champ le montant de son salaire brut. Le programme calculera automatiquement le salaire horaire en fonction du nombre d'heures (voir ci-dessus). Cette donnée est représentée par la constante 'SALME'.

Salaire horaire brut

/ horaire : **46.67**

Si le salarié est payé à l'heure (par exemple pour une femme de ménage), inscrivez dans ce champ le montant du salaire horaire brut prévu au contrat. Cette donnée est représentée par la constante 'SALHO'.

Nota: Les champs <Nb d'heures>, <Salaire brut mensuel> et <Salaire horaire> sont liés par un calcul automatique. Si un de ces éléments est modifié les autres sont modifiés selon la règle :

salaire mensuel brut = nb d'heures * salaire horaire brut.

salaire horaire brut = salaire mensuel brut / nb d'heures.

Comme les centimes représentent une unité non divisible, il est possible que les résultats ne soient pas exacts au centime près du fait d'un arrondi inévitable.

C.P. (jour/mois)

C.P. (jours/mois) : **2.50**

Indiquez dans ce champ le nombre de jours de congés obtenus pour un mois complet. (Par défaut ce champ est affecté à 2,5 jours).

Salaire net crédit

Salaire net crédit : **562000 BANQUE 1** 

Cliquez sur le bouton situé à droite de cette rubrique, et sélectionnez dans la liste du plan comptable qui s'affiche le compte financier avec lequel vous payez le salarié (par exemple le compte 562000 Banque). Cette rubrique est obligatoire.

Salaire net débit

débit : **610000 SALAIRES & AVANT. EN** 

Cliquez sur le bouton situé à droite de cette rubrique, et sélectionnez de la même façon le compte de dépense à débiter (normalement c'est le compte 610000 SALAIRES dans l'ancien plan comptable). Cette rubrique est obligatoire.

Régularisation automatique

☒ Régularisation auto.

Cette option (validée par défaut) est nécessaire dans le cadre de la législation sur les salaires (Voir chapitre [Préparer la paye du mois][Régularisation]).

La partie inférieure de la fenêtre définit l'identité bancaire du salarié, ainsi que certains éléments requis par la DADS. Ces rubriques sont optionnelles et peuvent rester vides:

Banque

Guichet

Numéro de compte

Clé (du compte)

Taxe sur salaire / rémunération par plusieurs établissements

Catégorie professionnelle

Taux de déduction supplémentaire

Option de déduction supplémentaire

Frais professionnels (le salarié perçoit-il des frais professionnels?)

Création d'une fiche salarié



Modification d'un salarié



Suppression d'un salarié

Pour créer un salarié vous pouvez soit taper un code inexistant, soit cliquer sur le bouton <Nouveau>. Les champs de saisie se mettent à blanc. Il vous est alors possible d'entrer les données propres au nouveau salarié.

Lorsque la fiche est correctement complétée, enregistrez-la en cliquant sur le bouton <Modifier>.

Lorsque la fiche du salarié est à l'écran (ouvrez la liste des <Matricules> et sélectionnez son nom dans la liste), vous pouvez y apporter toutes modifications nécessaires.

Pour enregistrer les nouvelles données, cliquez sur le bouton <Modifier>. Les changements effectués seront automatiquement reportés lors de l'établissement du bulletin de paye.

Si vous sortez du paramétrage par le bouton <Quitter>, les modifications effectuées ne seront pas enregistrées.

Logiquement, un salarié ne doit pas disparaître au cours du traitement annuel d'une paye. Si néanmoins vous souhaitez supprimer la fiche du salarié qui est à l'écran, cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Notez que les bulletins correspondants à ce salarié ne seront pas supprimés. Si besoin est, il faudra les supprimer explicitement dans la partie du programme concernant l'établissement d'un bulletin.

Préférences

Les préférences vous permettent de modifier certains comportements du programme. Pour y accéder, ouvrez le menu déroulant <Paramétrage> et sélectionnez l'option <Préférences>.

La fenêtre qui s'ouvre comporte un certain nombre d'options que vous pouvez cocher ou décocher pour adapter au mieux le programme de paye à vos besoins.

Recherche du code exact

Cette option permet de faciliter la saisie d'enregistrements à la chaîne lors de la constitution de vos données personnelles. Si cette option est cochée, la saisie de nouveaux enregistrements (de salariés, de rubriques ou de constantes) doit être saisie intégralement. Si le code tapé ne correspond pas à un code déjà mémorisé, celui-ci est considéré comme un nouvel enregistrement. Si cette option n'est pas cochée, vous pouvez saisir le début du code recherché, le code correspondant le plus proche sera alors affiché.

Conserver le dernier bulletin modifié

Cette option permet, si elle est cochée, d'afficher par défaut dans la gestion des bulletins, le dernier bulletin modifié.

Confirmer Pièce/mode lors du transfert

Cette option, si elle est cochée, vous demandera lors du transfert en comptabilité de confirmer le libellé de la pièce et du mode de paiement des écritures générées par la paye. Si vous ne cochez pas cette option, le programme mettra d'office le mois de la paye dans la rubrique <Pièce> et le mode de paiement défini dans la fiche du salarié dans la rubrique <Mode>.

Confirmer R.A.Z congés payés N-1

Si cette option est cochée, vous pourrez contrôler la mise à jour des congés payés à chaque changement de période (généralement au mois de mai).

Si elle n'est pas cochée, le cumul des congés pour l'année N-1 sera automatiquement remis à zéro le mois suivant celui indiqué dans la fiche de l'employeur.

Choix des éléments à inclure dans la D.A.D.S

La liste de droite contient toutes les rubriques de la feuille de paye. Vous pouvez choisir pour chaque rubrique si vous voulez que celle-ci soit incluse dans la DADS, et si oui, s'il faut y inclure la base, le montant ou les deux.

Le paramétrage de base fourni avec le programme contient déjà la sélection des rubriques à inclure, mais vous pouvez si vous le désirez, modifier cette sélection. Pour cela, cliquez sur la case <Base> ou <Montant> afin de la sélectionner. Une coche s'affichera dans la case. Si vous cliquez sur une case contenant déjà une coche, celle-ci disparaîtra.



Après avoir défini vos préférences, cliquez sur ce bouton afin de les mémoriser.

Mot de passe

Si vous travaillez seul ou si vous ne craignez pas que quelqu'un d'indésirable puisse venir consulter vos fichiers, il n'est pas indispensable de définir un code confidentiel.

Vous pouvez définir un mot de passe afin de protéger vos données des regards indiscrets. Pour y accéder, ouvrez le menu déroulant <Paramétrages> et sélectionnez l'option <Mot de passe>.

Lorsque vous accédez pour la première fois à cette fonction, le code d'accès étant vide, il vous suffit donc lorsque le curseur est placé sur la rubrique <Ancien code>, d'appuyer sur entrée afin de passer à la rubrique suivante. Par la suite, une fois que vous aurez défini un code, il vous faudra le taper ici avant de pouvoir le modifier ou l'effacer.

Dans la rubrique <Nouveau code>, tapez le code de votre choix. Au fur et à mesure que vous tapez les lettres ou chiffres du code, vous voyez apparaître des astérisques à la place (Afin d'éviter les regards indiscrets). Mais rassurez-vous, les caractères que vous tapez sont bien pris en compte par Julie. Une fois le code défini, appuyez sur <Entrée> pour notifier à Julie que vous avez terminé.

Afin de vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur lors de la saisie, Julie vous demandera de retaper le code une seconde fois. Après avoir retapé le code exactement pareil que la première fois, appuyez sur <Entrée>.



Si les deux saisies sont identiques, le bouton <Enregistrer> devient actif. Cliquez dessus pour mémoriser ce nouveau code et refermer la fenêtre. Si les deux codes saisis sont différents, un message vous le signalera, et Julie refusera d'enregistrer le nouveau code.

Attention! une fois le code défini vous devrez le taper à chaque fois que vous voudrez accéder à la paye. Surtout ne l'oubliez pas car dans ce cas vous ne pourrez plus utiliser le programme...

Il est prudent de noter quelque part les codes confidentiels que vous avez définis, et de les conserver chez vous (pas à côté de l'ordinateur...), en cas d'amnésie.

Nota: Ce code confidentiel concerne le cabinet sélectionné. Dans les cas de cabinets de groupe, où plusieurs praticiens ont des salariés, chaque praticien dispose de son propre code confidentiel. S'il y a en plus une SCM ou une SCP, celles-ci disposent également de leur propre code confidentiel.

Préparer la paye du mois

Conditions du démarrage de la paye

Une période de paye ne peut être commencée si les paramétrages ne sont pas corrects. Il faut veiller particulièrement à ce que les fiches des salariés soient complètes, notamment le nombre d'heures, le salaire brut mensuel et (ou) le salaire horaire. Le plan de paye doit être également préparé si vous faites appel à celui-ci.

Préparation automatique

Vous aurez la possibilité à tout moment d'intervenir manuellement sur la préparation à différents endroits du traitement.

Le moyen le plus pratique de préparer la paye du mois est la préparation automatique. Elle vous offre la possibilité de créer les bulletins de tout les salariés, de les éditer, les clôturer et d'effectuer un transfert des sommes en comptabilité en une seule opération.

Pour accéder à la préparation de la paye du mois, cliquez sur ce bouton.



La fenêtre qui s'ouvre comporte dans la partie inférieure le nom de tous les salariés du cabinet (Employeur) sélectionné.



Vous devez choisir dans cette liste les salariés qui vont être rémunérés, en cliquant sur l'une des cases <Plan> ou <Dern>. Par défaut tout les salariés sont sélectionnés. Si aucune case n'est cochée, aucune paye ne pourra être établie.

Plan (Plan de paye)

Si vous souhaitez que le bulletin soit créé avec les rubriques du plan de paye défini pour ce type de salarié, choisissez cette option.

Dern (Dernière paye)

Si vous préférez que le bulletin soit créé avec les mêmes rubriques que la paye du mois précédent, choisissez cette autre option.

Période traitée

En haut de la fenêtre, nous trouvons 3 rubriques définissant la période traitée:

Date de paye

Date de paie : 25/05/99

Par défaut c'est la date du jour qui est proposée. C'est cette date qui sera imprimée sur le bulletin de paye en tant que date de règlement. C'est également cette date qui sera utilisée comme date des écritures comptables.

Si vous préparez les bulletins à l'avance, modifiez éventuellement cette date pour préciser la date à laquelle la paye aura réellement lieu.

Début paye

Début paie : **01/05/99**

Fin paie : **31/05/99**

Traitements à effectuer

☒ Création automatique

☒ Edition automatique

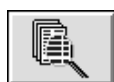
☒ Clôture automatique

☒ Transfert comptabilité

☐ vers brouillard

☐ vers échéancier

 Enregistrer



La date du début de paie est fixée par défaut au 1^{er} du mois courant. Vous pouvez la changer en respectant le principe de non rétroaction. C'est à dire qu'une période de paie ne peut pas être antérieure à une autre période précédemment enregistrée. Cette période ne pourra être traitée si elle est déjà clôturée.

Fin paie

La date de fin de paie est fixée par défaut au dernier jour du même mois que celui défini à la rubrique précédente.

Dans la partie centrale de la fenêtre vous pouvez voir quatre cases à cocher. Vous pouvez en cocher une ou plusieurs en fonction du traitement que vous voulez faire.

Création automatique

Cette option permet de créer un bulletin de paie pour la période concernée de manière automatique. Si vous la cochez, vous n'aurez pas accès à la constitution du bulletin. Celui-ci sera constitué selon le modèle sélectionné, <Plan de paie> ou <Dernière paie> (voir ci-dessus).

Edition automatique

Cette option permet d'imprimer le bulletin créé automatiquement sans passer par la gestion des bulletins.

Clôture automatique

Cette option permet de clôturer le bulletin automatiquement sans passer par la gestion des bulletins.

Transfert en comptabilité

Cette option permet le transfert en comptabilité après chaque clôture de bulletin. Par défaut, le transfert n'est pas automatique. Si vous voulez transférer en comptabilité les sommes générées par la paie, cochez cette option.

Si vous souhaitez un transfert vers le brouillard, choisissez cette option.

Si vous préférez que le transfert se fasse vers l'échéancier, choisissez cette option.

Une fois les sélections faites, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de lancer les différents traitements sélectionnés.

Préparation manuelle

La préparation manuelle des bulletins de paie est accessible en ouvrant le menu déroulant <Traitement> et en sélectionnant l'option <Préparation des bulletins>, ou en cliquant sur ce bouton.

Cette fenêtre sera également affichée si vous avez choisi la préparation automatique et que vous n'avez pas coché la case <Création automatique> (voir ci-dessus).

Tout les bulletins de paie établis, clôturés ou non, sont visualisables à tout moment dans cette fenêtre.

Lorsque vous souhaitez créer ou modifier manuellement les éléments d'un bulletin, vous devez d'abord sélectionner le salarié concerné, puis choisir la date de début de période de paie.


Matricule

Matricule : **OLIVER** 

Il s'agit du code de référence identifiant le salarié. Vous pouvez le saisir directement dans le champ ou bien cliquer sur le bouton situé à droite et le sélectionner dans la liste.

Julie affichera à droite le nom du salarié que vous avez sélectionné, ainsi que le numéro de la fiche de paye pour le salarié depuis la dernière remise à zéro.

Date début de période

Date début période : **01/04/99** 

La date du début de paye doit respecter le principe de non rétroaction. C'est à dire qu'une période de paye ne peut pas être antérieure à une autre période précédemment enregistrée. Si c'est le cas, la période prise en considération est celle suivant immédiatement la période demandée.

Si la date saisie est antérieure à la date d'un bulletin déjà établi, c'est ce dernier qui est affiché. S'il s'agit d'une nouvelle date, un nouveau bulletin vierge est proposé.

Les modifications des paramètres salarié, employeur, rubriques ou constantes seront automatiquement répercutées sur le bulletin, tant que celui-ci n'est pas clôturé. Si le bulletin est clôturé, sa constitution n'est plus modifiable.

D'autre part, vous ne pouvez pas établir de bulletin pour un salarié tant que le précédant n'est pas clôturé.

Date de fin de période

Date fin période : **30/04/99**

Cette date est fixée par défaut au dernier jour du mois défini à la rubrique précédente.

Date de paye

Date de paie : **30/04/99**

Par défaut le programme propose la date de fin de période. C'est cette date qui sera imprimée sur le bulletin de paye en tant que date de règlement. C'est également cette date qui sera utilisée comme date des écritures comptables.

Congés acquis

Congés acquis : **7.50**

Ce champ indique le nombre de jours de congés acquis pendant la période N-1 (année précédente). Lorsque vous établissez le premier bulletin d'un salarié, vous devez nécessairement le mettre à jour. Par la suite ce nombre sera mis à jour lorsque la clôture mensuelle des bulletins correspondra au mois de remise à zéro des congés payés (Champ <RAZ CP> de la fenêtre employeur).

Si vous avez choisi l'option de cumuler les congés acquis «N-1 + N-2+...» (voir chapitre [Préférences]), les congés seront cumulés sur un nombre de périodes indéterminé. Dans le cas contraire, les congés acquis durant la période N écraseront ceux de la période N-1.

Congés pris

Congés pris : **2.00**

A chaque période de congés payés correspondent une ou plusieurs rubriques apparaissant sur le bulletin comme les indemnités de congés payés. Ces rubriques prendront comme base le contenu de ce champ qui doit donc être affecté correctement. Après clôture du bulletin, la valeur de ce champ sera soustraite du champ <Congés dus>.

Congés dus

Congés dus : **2.50**

Toute période complète de travail donne droit à un certain nombre de jours de congés.

Par défaut le programme affecte 2,5 jours de congés pour un période de travail de 169 heures. Cette affectation peut être modifiée dans le

Repos c. pris :

Repos c. dûs :

Nb d'heures :

paramétrage du salarié en spécifiant le nombre de jours de congés accordés pour la période de travail indiquée.

Les champs <Repos c. pris> et <Repos c. dûs> (repos compensateur) ne sont pas gérés par le programme (ils ne sont pas remplis automatiquement). Ils vous offrent néanmoins la possibilité de gérer manuellement les repos compensateurs générés par les heures supplémentaires.

Nombre d'heures

Ce champ désigne le nombre d'heures travaillé pour la période traitée. Par défaut il correspond au nombre entré dans le paramétrage du salarié. Toute modification de ce champ entraîne le recalcul du bulletin.

Liste des rubriques de la paye

Placée au centre de la fenêtre, cette liste contient le détail des rubriques composant le bulletin de paye du salarié :

Le code: code de la rubrique insérée.

La désignation: le libellé de la rubrique

La base: nombre de base sur lequel se calcule la cotisation ou le composant du brut.

Le taux: désigne soit un chiffre multiplicateur de l'élément de base pour le composant du brut, soit le taux de cotisation salariale pour les gains et retenues soumises.

Les Gains: désigne les montants ajoutés au salaire brut.

Les retenues: désigne les montants soustraits du salaire brut.

Le taux patronal: pourcentage de la base à la charge de l'employeur.

La cotisation patronale: montant de cotisation à la charge de l'employeur.

Etats synthétiques

En dessous de la liste des rubriques, les états synthétiques sont ceux que l'on retrouve habituellement en pied de bulletin de paye: Brut mensuel, brut annuel, net Mensuel, net annuel, part patronale et part salariale.

Etat du bulletin

En bas de la fenêtre, un cartouche vous renseigne sur l'état du bulletin qui est à l'écran: Clôturé, transféré, ainsi que la date et l'objet du transfert.

Bulletin clôturé. transféré en comptabilité le 22/08/99 vers l'échéancier

ou

Bulletin non clôturé

Procédures de la préparation des bulletins



La liste des rubriques constituant la paye peut être remplie et modifiée de différentes manières:

- Par Appel du plan de paye
- Par Appel de la dernière paye
- Par Appel des rubriques une à une
- Ou par combinaison des trois étapes précédentes.

A partir du plan de paye

C'est la façon la plus simple et la plus commune d'établir une paye. Pour cela, cliquez sur le bouton <Plan de paye>.

Si le Paramétrage du plan de paye existe pour le type d'emploi du salarié en cours, le bulletin est rempli en conséquence. Les constantes (Bases, montants et taux) sont calculées selon le paramétrage et le contexte courant.

A partir de la dernière paye



Un contexte de paie particulier pour un salarié, peut être repris du mois précédent. Pour cela, cliquez sur ce bouton. Si la paie précédente existe pour le salarié en cours, le bulletin est rempli en conséquence. Les constantes (Bases, montants et taux) sont calculées selon le paramétrage de la dernière paie (les modifications manuelles sont reprises).

Appel des rubriques une à une

Sous les désignations de la liste des rubriques se situe une liste déroulante à ouvrir en cliquant sur le bouton situé à droite.



La rubrique ne sera pas insérée dans le bulletin si sa périodicité ne correspond pas à la période de paie en cours.

Dans cette liste se trouvent toutes les rubriques non présentes dans le bulletin. Sélectionnez celle que vous voulez insérer en cliquant dessus. Elle est alors placée dans la saisie. Si la sélection vous convient, validez-la en appuyant sur la touche <Entrée> du clavier ou en cliquant sur le bouton <Valider> situé à droite de la liste. Vous pouvez également, si vous connaissez le code de la rubrique, taper simplement celui-ci dans la saisie et valider de la même façon.

Modification d'une ligne (rubrique)

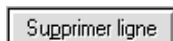
Un bulletin créé automatiquement nécessite parfois de modifier un élément de rubrique.



Pour cela, après avoir sélectionné la ligne à modifier en cliquant dessus, appuyez sur le bouton <Modifier ligne> (Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne).

Vous pouvez modifier le libellé, la base, le taux, et le taux patronal. Il est possible d'entrer un chiffre ou le code d'une constante. Toute modification entraîne un recalcul automatique du bulletin (cohérence des plafonds, ajout ou suppression de tranche, etc. ..). Les états en bas du bulletin sont également mis à jour.

Suppression d'une ligne (rubrique)



Pour retirer une ligne du bulletin, cliquez dessus afin de la sélectionner, puis cliquez sur le bouton <Supprimer ligne>.

Les états et les totaux seront mis à jour. Toute suppression d'une rubrique à tranche entraîne la suppression des tranches suivantes, pour les salariés régularisés (les rubriques sont liées par tranches au sein du paramétrage des plafonds).

Une fois votre bulletin établi, enregistrez-le en cliquant sur le bouton <Enregistrer>.

Enregistrement du bulletin de paie

Pour établir une cohérence dans le cumul des données, le programme pourra être amené à ajouter les rubriques enregistrées dans les bulletins précédents et non présente dans celui-ci. Les valeurs sont évidemment nulles mais les rubriques à valeur nulle n'apparaissent pas à l'édition.

Suppression d'un bulletin

Pour supprimer le bulletin qui est à l'écran, cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Comme pour la modification, un bulletin clôturé ne peut être supprimé. Dans les cas critiques qui exigent une correction tardive, il faut passer par la procédure d'annulation des bulletins.

Régularisation

La régularisation est un mécanisme qui permet de calculer la base de cotisation des rubriques ayant un plancher et (ou) un plafond, en fonction du

cumul brut et du cumul des <plafonds> depuis le début de l'année. Cette régularisation est obligatoire pour les salariés mensualisés, mensuels ou horaires, pour lesquels on cochera donc l'option Régularisation automatique dans la fiche salarié. Elle ne doit pas être faite pour les salariés intermittents.

Par exemple: soit 2000 francs à répartir sur les deux tranches A et B d'une cotisation pour janvier et février.

Avant régularisation le salarié paye en janvier 1750 francs de cotisation (1000 francs pour la tranche A, 750 francs pour la tranche B) et en février 250 francs (uniquement pour la tranche A). Lors de l'établissement de la paye de février, le programme recalcule la répartition logique du total des cotisations depuis le début de l'année. On aura donc 1000 francs pour la tranche A de janvier et 1000 francs pour la tranche A de février (les tranches B restant vides). Selon le principe des vases communicants, en février une somme négative de 750 francs s'affichera dans la tranche B.

Gestion des bulletins

Fenêtre de gestion des bulletins de paye

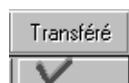


La gestion des bulletins est accessible en cliquant sur ce bouton ou en ouvrant le menu déroulant <Traitement> et en sélectionnant l'option <Gestion des bulletins>.

On y accède également lorsque l'on ne choisit pas de traitement automatique dans la préparation mensuelle du bulletin.

Une fois le bulletin créé (voir chapitre [Préparer la paye du mois]), vous pouvez le visualiser (tel qu'il sera imprimé), le modifier, l'imprimer, le clôturer et le transférer en comptabilité. Vous pouvez même éventuellement annuler un bulletin.

Toutes ces fonctions sont centralisées dans cette fenêtre qui contient deux listes: une pour les salariés, et une autre pour l'état des bulletins. En sélectionnant un salarié dans la liste du dessus, vous mettez à jour la liste inférieure qui contient les bulletins établis pour ce salarié.



L'état de chaque bulletin est signalé par une coche qui indique s'il est clôturé, imprimé ou transféré. Par exemple, si la case <Transféré> d'un bulletin est cochée, cela signifie que le bulletin a été transféré en comptabilité.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un bulletin à la fois

Pour effectuer une opération sur un bulletin, commencez par sélectionner le salarié dans la liste supérieure en cliquant dessus. Instantanément le programme affiche dans la liste inférieure les bulletins de celui-ci. Cliquez dans cette liste sur le bulletin qui vous intéresse.

En fonction de l'état d'avancement du bulletin sélectionné, certains boutons de gauche seront inactifs. Par exemple, le bouton <Transfert> ne sera actif que si le bulletin a été clôturé. De même, pour le bouton <Annuler>.

La fonction <Aperçu> présente à l'écran le bulletin tel qu'il sera imprimé. L'impression se fait sur une feuille blanche au format A4. La présentation reprend celle de la fenêtre de préparation.



Dans la fenêtre d'aperçu vous avez la possibilité de visualiser la totalité des bulletins du salarié en cliquant sur ces boutons (bulletin précédent ou suivant). Au sortir de l'aperçu la sélection du salarié et du bulletin correspondra au dernier bulletin visualisé.



Cliquez sur ce bouton pour imprimer le bulletin sélectionné. Cette fonction peut être effectuée automatiquement à partir de la préparation des bulletins du mois (voir chapitre [Préparer la paye du mois]).



La clôture correspond à la consolidation des états générés par la création des bulletins pour une période donnée. Les montants des cotisations sont ajoutés aux registres des différentes caisses. Les totalisateurs et les cumuls sont mis à jour. Les congés payés sont recalculés pour le prochain bulletin (ou remis à zéro si le paramétrage employeur le demande).



La clôture des bulletins se fait de façon transparente lorsque vous choisissez l'option <Clôture automatique> dans la préparation automatique du bulletin. Naturellement cette fonction n'est accessible que si le bulletin sélectionné n'est pas déjà clôturé.

Le transfert en comptabilité est accessible directement à partir de la gestion des bulletins pour une plus grande commodité de traitement. Le bouton de transfert n'est accessible que si le bulletin sélectionné est clôturé (voir chapitre [Transfert en comptabilité]).

Si le bulletin sélectionné n'est pas encore clôturé, la modification de celui-ci est accessible en cliquant sur ce bouton. Pour plus de détails sur cette fonction voir le chapitre [Préparation manuelle]).

L'annulation d'un bulletin ne doit être utilisée que dans les cas critiques qui exigent une correction tardive. Pour annuler un bulletin, commencez par cliquer dans la liste des bulletins sur celui à annuler afin de le sélectionner, puis cliquez sur ce bouton.

L'annulation implique certaines conditions:

- L'annulation n'est possible que si le bulletin sélectionné est clôturé et/ou transféré.
- Vous ne pouvez annuler une paye transférée s'il en existe une autre dans l'état clôturé (et non transférée).
- Vous ne pouvez annuler que la dernière paye d'un salarié dans l'état clôturé.

Si le bulletin a été transféré, l'annulation génère une écriture "négative" dans la comptabilité (compte dépense au crédit et compte financier au débit).

Une fois annulé, le bulletin redevient disponible pour toute modification nécessaire.

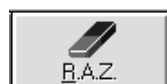
Remise à zéro

Remise à zéro automatique

La période de référence de l'établissement de la paye commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année en cours. Lors de la clôture mensuelle, Julie vérifie si la période a changé auquel cas elle vous propose de remettre à zéro les cumuls. Si vous répondez par l'affirmative, une fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de choisir quels sont les éléments à réinitialiser.

<input type="checkbox"/>	Cumuls
<input type="checkbox"/>	Rubriques
<input type="checkbox"/>	Caisses
<input type="checkbox"/>	Salariés

<input type="checkbox"/>	Tout
--------------------------	------



Cette procédure remet de remettre à zéro les cumuls:

des régularisations.

des tranches et des plafonds des rubriques.

des caisses de cotisation.

des totalisateurs et des cumuls des salariés.

Vous pouvez choisir de ne réinitialiser que certaines données en cochant les cases de votre choix, ou plus simplement (ce qui est recommandé) sélectionner l'option <Tout> qui remettra à zéro tous les cumuls.

Vos choix étant faits, pour lancer la procédure, cliquez sur ce bouton .

La remise à zéro ne demande que quelques instants, après quoi Julie vous demandera si vous désirez également effacer le fichier des fiches de paye. Ce fichier contient les fiches de paye de la période précédente et ne présente donc plus grand intérêt.

Si vous préférez conserver ces données pour une éventuelle consultation ultérieure, cliquez sur le bouton <Non>. Si par contre vous voulez effacer le fichier afin de ne pas encombrer inutilement le disque dur, cliquez sur <Oui>.

Nota: Lors de la remise à zéro des données de la paye, l'état des congés payés est préservé. Les congés sont normalement mis à jour le 1^{er} juin de la période en cours (voir dans le paramétrage de la fiche de l'employeur la rubrique <Mois de remise à zéro des congés payés>).

Remise à zéro manuelle

La remise à zéro des cumuls peut également être effectuée manuellement à n'importe quel moment en ouvrant le menu déroulant <Traitement> et en sélectionnant l'option <R.A.Z. de la base>.

La procédure sera identique à la remise à zéro automatique.

Transfert en comptabilité

Ecritures comptables

Le transfert en comptabilité peut se faire à partir de 3 endroits différents:

- Lors de l'impression des bulletins de paye (voir le chapitre [Préparer la paye du mois]).
- A partir de la gestion des bulletins (voir le chapitre [Gestion des bulletins]).
- En ouvrant le menu déroulant <Traitement> et en sélectionnant l'option <Transfert en comptabilité>.

Le transfert en comptabilité passe les écritures des sommes cumulées par la clôture des bulletins (salaires nets et cotisations sociales). Après le transfert, les Caisses de cotisations concernées par ce transfert sont également mises à jour.

La fenêtre de transfert se présente sous la forme d'une liste contenant les salaires nets à payer et les montant cumulés des rubriques de cotisation regroupées par caisse.

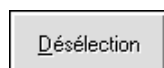


Seuls apparaissent les éléments dont la période de transfert correspond au mois indiqué en haut à gauche de la fenêtre. Vous pouvez sélectionner un autre mois en cliquant sur le bouton situé à droite, afin d'avoir un aperçu des sommes à transférer pour un mois donné.

Par défaut tout les éléments de cette liste sont sélectionnés et prêts à être transférés. Vous pouvez cependant désélectionner des rubriques que vous ne souhaiteriez pas transférer dans l'immédiat.

Vous pouvez voir en violet les lignes totalisatrices pour chaque caisse, avec au dessus en gris les différentes lignes qui lui sont affiliées.


Si vous cliquez sur une ligne totalisatrice, celle-ci s'affichera en vert et toutes les lignes qui lui sont liées seront désélectionnées. En cas d'erreur, cliquez de nouveau sur la ligne pour qu'elle redevienne violette et resélectionne les lignes liées.




En cas d'erreur de manipulation, vous pouvez désélectionner la totalité des lignes en cliquant sur ce bouton, puis cliquer sur les lignes de votre choix pour les resélectionner.

Une sélection partielle des éléments à transférer modifie les totaux et les sous-totaux des sommes transférables. Si certains éléments de la liste ne sont pas sélectionnés leur somme sera reportée sur le prochain transfert (si la périodicité correspond à la date de ce transfert).

C'est la sélection des éléments du **salaire net** qui détermine si un bulletin a été transféré ou non.

 Vers brouillard

 Vers échéancier

Date : 25/05/99

Transferer

Pièce : Mai

Mode : VIR




Vous avez le choix de transférer les sommes dans l'échéancier ou dans le brouillard de la comptabilité. Cliquez sur l'option de votre choix. Par défaut le programme proposera de transférer les écritures directement dans le brouillard comptable.

Julie indique ici la date de l'écriture comptable (par défaut c'est la date du jour qui est proposée). Vous pouvez la modifier en cas de besoin.

Lorsque votre sélection est prête cliquez sur le bouton <Transférer>. Les sommes des éléments transférés sont remises à zéro et le montant total des sommes est décrémenté d'autant.

Si dans le paramétrage des préférences vous avez décoché la case <Confirmer pièce/mode lors du transfert>, le transfert se fera automatiquement.

 Confirmer pièce/mode lors du transfert

Si par contre vous avez coché cette case, dans ce cas une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de modifier éventuellement les rubriques **Pièce** et **Mode de paiement**. Par défaut Julie propose de mettre dans la **Pièce** de l'écriture le mois du transfert et comme mode de paiement celui qui est indiqué dans la fiche des salariés.

Après modification éventuelle, cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'écriture comptable.

Impressions

Interface commune

Lorsque vous sélectionnez une des options du menu déroulant <Impression>, la fenêtre qui s'ouvre peut avoir 3 aspects différents en fonction de l'option choisie :

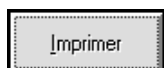
- Les états sans cumuls
- Les états avec cumuls
- La liste des écritures comptables

Ces 3 types de fenêtres sont pratiquement identiques et comportent toutes les éléments suivants:



Page courante :

Imprimer page : à :



Si l'état à imprimer comporte plusieurs pages, vous pouvez les visualiser en cliquant sur ces deux boutons. Celui avec les flèches dirigées vers la droite affichera la page suivante, et l'autre permettra de revenir à la page précédente. Si l'édition ne comporte qu'une seule page, ces deux boutons n'auront aucune action.

Vous pouvez également taper dans cette rubrique le numéro de la page à afficher (appuyez sur <Entrée> pour confirmer).

Si l'état comporte plusieurs pages, vous pouvez aussi choisir de n'imprimer qu'une partie de celui-ci en tapant dans ces deux rubriques les pages que vous voulez imprimer.

Pour lancer l'impression cliquez sur ce bouton.

En cas de regret de dernière minute, ou si vous n'avez accédé à cette fenêtre que pour visualiser les données, sans vouloir les imprimer, cliquez sur cet autre bouton ou appuyez sur la touche <Echap>.

Etats sans cumuls

Lorsque vous sélectionnez dans le menu déroulant <Impression> une des options ci-dessous, une fenêtre s'ouvre contenant le détail de ce qui va être imprimé.

- Liste des salariés
- Fiches individuelles (des salariés)
- Liste des tables
- Liste des plafonds
- Liste des constantes
- Journal de paye
- Paiements à effectuer
- Virements

Hormis le contenu de la liste centrale qui bien sûr change en fonction de la sélection, le reste de la fenêtre est identique quelle que soit l'option choisie.

Etats avec cumuls

Lorsque vous sélectionnez dans le menu déroulant <Impression> une des options ci-dessous, une fenêtre s'ouvre contenant le détail de ce qui va être imprimé.

- Liste des rubriques
- Etat récapitulatif
- Cotisations par caisse
- Etat préparatoire de la DAS
- Livre de paye (Part patronale)
- Livre de paye (Part salariale)
- Livre de paye (Total)

Choix des cumuls :

☒ Mensuel ☐ Trimestr. ☐ Annuel

En bas à droite, ces 3 cases vous donnent la possibilité de choisir si vous voulez que les cumuls soient faits pour le mois, le trimestre ou l'année complète. Cochez la case qui vous convient.

J	F	M	A
M	J	J	A
S	O	N	D

Ces 12 cases représentant chaque mois de l'année fonctionnent en liaison avec les 3 cases précédentes. Par défaut c'est la case représentant le mois en cours qui est cochée. Si vous sélectionnez le cumul par trimestre, le programme cochera automatiquement les trois cases correspondant au trimestre en cours. Si vous sélectionnez le cumul annuel, les 12 cases seront automatiquement cochées.

Vous pouvez également cocher ou décocher les cases comme bon vous semble pour sélectionner les mois devant être pris en compte.

Etat des écritures comptables

Cet état présente les écritures du dernier transfert en comptabilité. En cochant l'une ou l'autre de ces deux cases vous obtiendrez la liste des écritures qui ont été transférées en comptabilité, dans le brouillard ou dans l'échéancier.

Type du transfert :

☒ Brouillard ☐ Echéancier

Paramétrages complémentaires

Préambule

Le programme de paye est fourni avec des fichiers déjà paramétrés pour gérer une paye usuelle. Vous pouvez commencer à vous familiariser avec le programme en utilisant ces paramétrages de base, mais il vous faudra vérifier qu'ils correspondent bien à vos besoins, et éventuellement les compléter avant de commencer à utiliser réellement la paye.

Différents paramétrages étant imbriqués et faisant référence les uns aux autres, afin d'éviter de se trouver bloqué à un moment donné parce qu'un paramétrage n'a pas été fait, il est conseillé de vérifier et éventuellement compléter les paramétrages dans l'ordre suivant:

- a) les plafonds
- b) les totalisateurs
- c) les tables
- d) les constantes
- e) les caisses de cotisations
- f) les rubriques
- g) les plans de paye

Par la suite il vous faudra sans doute apporter des modifications à ces paramétrages en fonctions des changements législatifs.

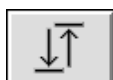
Plafonds

L'URSSAF communique en début d'année les plafonds à prendre en compte par certaines cotisations pour différentes durées de travail. Certaines cotisations ne portent pas sur la totalité du brut mais sur une portion seulement de celui-ci, correspondant à une tranche.

Une part importante des rubriques constituant la paye est consacrée aux cotisations. Beaucoup de ces cotisations ont un règlement s'effectuant par tranches dont les taux de cotisation diffèrent. Chaque tranche doit être liée à une rubrique particulière il est donc nécessaire de regrouper ces rubriques pour coordonner le découpage du salaire brut, et effectuer une régularisation annuelle des cotisations.

On peut considérer les plafonds comme une suite de rubriques liées au paiement étagé d'une cotisation. Chaque étage alimente une caisse de cotisation définie par l'organisme collecteur.

Pour accéder au paramétrage des plafonds, cliquez sur ce bouton ou sélectionnez l'option <Plafonds> dans le menu déroulant <Paramétrage>.



Le programme est fourni de base avec 4 taux et leurs plafonds prédéfinis:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| - TXS | Taxe sur les salaires |
| - PLSSR | Plafond S.S. retraite |

- **PLCHO** Plafond chômage
- **APEC** APEC Trimestrielle des cadres

Ceux-ci sont suffisants, au moment où ce manuel est écrit, pour pouvoir faire les feuilles de paye. Mais il se peut que dans l'avenir vous soyez obligé de modifier l'un d'entre eux, ou d'en créer un ou plusieurs nouveaux.

Julie pouvant gérer 10 plafonds différents, vous avez la possibilité d'en définir 6 autres si besoin est.

Pour définir un nouveau plafond, commencez par cliquer sur un emplacement vide dans la colonne de droite afin de le sélectionner. Tapez ensuite dans la rubrique <Code> un code unique de 5 caractères maximum (lettres ou chiffres) , puis un libellé dans la rubrique <Libellé> qui facilitera son repérage dans le paramétrage des <rubriques>.

Vous devez taper la valeur brute de la tranche A dans la colonne de gauche.

Nota: Vous pouvez soit taper la valeur, soit, ce qui est préférable, taper la constante qui la représente. Par exemple pour le plafond Sécurité Sociale vous pourriez taper 13060 ou bien **PLSS** qui est la constante définie qui contient cette valeur. Ainsi, si le plafond change un jour, il vous suffira de modifier la valeur de la constante pour qu'automatiquement tous les endroits faisant référence à cette constante soient automatiquement modifiées. Si vous n'utilisez pas les constantes, il vous faudra dans ce cas modifier la valeur dans tous les paramétrages faisant appel à cette valeur.

Pour les tranches B/C/D, vous pouvez définir la valeur limite de deux façons différentes:

- En tapant le coefficient multiplicateur dans la colonne de droite « coeff. plafond A » (ex : Plafond B = 2 fois le plafond A). Dans ce cas, Julie calculera la valeur brute et l'inscrira dans la rubrique de gauche.
- En tapant la valeur brute dans la colonne de gauche. Dans ce cas, Julie calculera le coefficient correspondant, et l'inscrira dans la colonne de droite.

Toute tranche laissée vide ou mise à zéro ne sera pas prise en compte. Si par exemple il n'y a pas de plafond D, laissez cette rubrique vide.

Les champs <Assiette annuelle S> et <Assiette annuelle T> représentent les valeurs de base des salaires (S) ou des cotisations (T) cumulées à partir desquelles le découpage en tranches pourra être effectué. Par défaut ces champs restent vides. Les entreprises et associations assujetties à la taxe sur les salaires indiquent ici les plafonds annuels des deux tranches. Ces deux plafonds seront utilisés dans les rubriques de cotisation relatives à la taxe sur les salaires.

Le bouton <Tranches calculées au prorata de la présence> indique si la régularisation doit tenir compte du fait que le salarié n'a pas effectué le nombre d'heures contractuelles. Dans ce cas les tranches seront recalculées au prorata de la présence du salarié.



Une fois la définition des plafonds terminée, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de les mémoriser et refermer la fenêtre.

Mise à jour d'un plafond



Pour modifier un plafond déjà défini, dont les tranches auraient changé, il suffit de cliquer dans la liste de gauche sur le plafond concerné afin de le sélectionner, de taper les nouvelles tranches, puis de cliquer sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser ces nouvelles valeurs et refermer la fenêtre.

Totalisateurs

Eléments indispensables pour la constitution de la paye, les totalisateurs sont le résultat de l'addition des gains, (ou de la soustraction des retenues) des rubriques de la paye. Ils servent à garder en mémoire une somme donnée qui fera l'objet d'un calcul ultérieur.

Pour accéder au paramétrage des totalisateurs, ouvrez le menu déroulant <Paramétrage> et sélectionnez l'option <Totalisateurs>. Une fenêtre apparaît avec les champs d'informations concernant les totalisateurs.

Vous disposez de 20 totalisateurs. Les 15 premiers sont déjà paramétrés et répondent aux besoins d'un cabinet dentaire, vous n'avez donc pas en principe à compléter ce tableau.

Les totalisateurs de base (ceux qui sont déjà paramétrés lors de l'installation du programme) sont déjà affectés aux rubriques. Ceux paramétrés par vos soins devront être affectés manuellement dans les rubriques adéquates.

Les 15 totalisateurs de base sont:

code	Libelle
T01	Congés payés N
T02	Congés payés N-1
T03	Brut
T04	Brut abattu
T05	Net imposable
T06	Net à payer
T07	Avantages en nature
T08	Frais professionnels.
T09	CSG à déclarer
T10	Part Patronale
T11	RDS à déclare
T12	Indemnité maladie
T13	Indemnité congés payés
T14	Indemnité maternité
T15	Part salariale

Les totalisateurs T01 et T02 sont destinés à cumuler la partie des salaires bruts ouvrant droit aux congés payés. Ces deux totalisateurs sont liés. C'est toujours T01 qui est mouvementé. Ce totalisateur contient le cumul de la période de congés courante, tandis que T02 contient le cumul pour la période précédente. Lors de la clôture du mois défini dans la fiche de l'employeur comme étant le mois de remise à zéro des congés, T02 prendra la valeur de T01, qui lui sera remis à zéro.

Le totalisateur T03 additionne toute les valeurs qui composent le brut (salaire mensuel + congés payés + primes diverses...). Les rubriques de cotisations prendront comme base ce totalisateur pour le calcul des retenues.

Le totalisateur T04 contient le cumul brut abattu du salarié. Ce cumul est égal au brut si le taux d'abattement est nul.

Le totalisateur T06 aura les même composants que celui du brut auquel on soustraira les sommes des rubriques de cotisations et on ajoutera toutes les rubriques non soumises.

Le totalisateur T15 contient le cumul des cotisations à la charge du salarié.

Ces totalisateurs sont disponibles en tant que constante de base, c'est à dire qu'ils seront utilisés comme base de calcul par les rubriques de la paye.

Le totalisateur représente une somme donnée pour l'établissement de la paye d'un mois. Le cumul, qui est créé automatiquement en même temps que le totalisateur, représente quand à lui, la somme cumulée de ce totalisateur durant l'année en cours.

Le cumul en tant que constante, est désigné par le même code que le totalisateur en lui substituant le « T » initial par « CUM » (pour cumul). Par exemple:

- **CUM03** représentera le cumul de tout les bruts de l'année pour un salarié donné.
- **CUM07** représentera le cumul de tous les avantages en nature d'un salarié.

Il est fortement déconseillé de modifier le libellé des totalisateurs prédéfinis. Mais vous pouvez en cas de besoin, définir un nouveau totalisateur. Pour cela, cliquez sur un emplacement libre entre T16 et T20 et affectez lui un libellé dans le champ indiqué. Cliquez ensuite sur le bouton <Enregistrer> pour mémoriser ce nouveau code. Il vous faudra ensuite affecter ce nouveau totalisateur aux rubriques adéquates.

Tables

Le paramétrage des tables est accessible en sélectionnant l'option <Tables> du menu déroulant <Paramétrage>.

Une table sert à enregistrer une suite de libellés fréquemment utilisés dans les fiches des salariés, pour les remplacer par un simple code de 3 caractères. Lors de la création de la fiche d'un salarié, il vous suffira de sélectionner ou taper le code. Lors de l'impression du bulletin de paye, Julie remplacera ce code par le libellé qui lui est associé.

Il y a 6 types de tables sélectionnables dans la liste de droite.

- les conventions collectives,
- Les emplois,
- Les nationalités,
- les qualifications,
- les statuts des salariés,
- les taux d'accidents du travail (*).

Chaque table peut contenir jusqu'à 10 définitions codées de 0 à 9. Ce code peut être modifié, et remplacé par un autre alphanumérique de 1 à 3 caractères (par exemple FRA pour Français dans la table des nationalités).

Le programme est fourni avec les tables complétées des définitions usuelles d'un cabinet dentaire mais il vous faudra peut-être les compléter en fonction de vos salariés (nationalité, qualification, etc.)

(*) Les taux d'accidents du travail correspondent au numéro de risque et au taux d'accidents du travail qui vous sont notifiés par les Caisses Régionales au 1er Janvier. Inscrivez dans la première ligne de libellé le taux d'accident (TA) et dans la deuxième ligne du libellé le numéro de risque. Ces éléments seront utilisés par le programme lors de la déclaration à la DADS

Pour définir un nouveau code commencez par sélectionner une des 6 tables en cliquant dessus dans la liste de gauche. Le contenu des 10 codes affectés à cette table s'affiche dans la liste de droite.

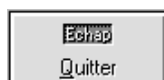
Un certain nombre de codes peuvent déjà être définis de base dans chacune des tables. Vous pouvez bien sûr les modifier ou en créer d'autres.

Pour modifier ou définir un des codes il suffit de cliquer dessus dans la liste de droite. Son contenu, code et 2 lignes de libellé (vides si le code n'est pas encore affecté) s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre. Tapez le code et les libellés en fonction de vos besoins.

Vous pouvez poursuivre ainsi les modifications/définitions des différentes tables en sélectionnant la table à gauche, et en complétant les codes à droite.

Lorsque vous aurez fini de compléter les différentes tables, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser tout ce que vous avez fait dans les tables.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications que vous avez apporté, cliquez sur le bouton <Quitter>.



Précaution à prendre

Si vous avez modifié un des codes déjà définis, et que vous cliquez sur le bouton <Enregistrer>, Julie ira vérifier si ce changement interfère avec les autres paramétrages (fiches des salariés, constantes). Si tel est le cas, une fenêtre informative vous indiquera les rubriques concernées à modifier pour conserver l'homogénéité des paramétrages.

Exemple: Vous avez deux salariés de nationalité Française auxquels vous avez affecté le code FRA. Puis, pour une raison quelconque vous modifiez ce code en FIN (libellé=Finlandais). Vos deux salariés vont devenir Finlandais...Il faudra donc aller dans leurs fiches respectives afin de modifier leur nationalité.

C'est pourquoi il est conseillé de bien définir dès le départ les différentes tables, et d'éviter de les modifier par la suite.

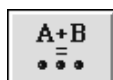
Ceci ne s'applique naturellement qu'aux modifications des codes déjà définis. Le problème ne se pose pas si vous définissez un nouveau code qui n'est pas encore utilisé.

Constantes

Les constantes sont au cœur de la configuration de la paye. Bien que leur nom évoque une valeur fixe, il s'agit en fait aussi bien de constantes réelles que d'opérations conditionnelles ou d'échelles de valeurs. Elles sont établies afin de donner une valeur de base ou de taux aux rubriques du bulletin de paye.

Le paramétrage des constantes est accessible de deux manières différentes :

Soit en ouvrant le menu déroulant <Paramétrage>, et en sélectionnant l'option <Constantes>, soit plus simplement en cliquant sur cette icône.



Une fenêtre apparaît avec les champs d'informations concernant les constantes.

Le programme est fourni avec toutes les constantes nécessaires à l'établissement d'une feuille de paye « standard ». Vous pouvez cependant avoir besoin de compléter ce paramétrage pour des cas particuliers.

La fenêtre de gestion des constantes se décompose en 4 parties:

- En haut vous pouvez voir 3 rubriques contenant le code, le libellé et la définition de la constante sélectionnée.

- à droite, la liste des différents types de constantes.
- A gauche, la liste des constantes définies, éventuellement filtrées par la sélection de la liste de droite.
- Tout en bas de la fenêtre, le détail de la définition de la constante qui est sélectionnée.

Code

Le code d'une constante se compose d'un champ alphanumérique d'une longueur maximum de 6 caractères. Il doit être unique et désigne de la façon la plus explicite possible sa fonction (Ex: **AGESA** pour « Age du salarié »).

Libellé

Le code n'étant pas suffisamment long pour permettre de reconnaître clairement la fonction d'une constante, le libellé qui lui est lié permet dans un champ alphanumérique d'une longueur maximum de 30 caractères, de la définir de façon plus détaillée (Ex: « Age du salarié » pour le code **AGESA**).

Type/Valeur

Cette rubrique contient le détail de la définition de la constante. Suivant le type de constante ce champ définira:

- une valeur simple,
- une valeur à comparer avec les éléments d'un tableau de type échelle.
- une valeur si une condition est vraie, ou une autre valeur si la condition est fausse.

Types de constantes

A droite de la fenêtre se trouve une liste permettant de sélectionner les types de constantes à afficher. Par défaut toutes les constantes sont listées (« TOUTES ») mais vous pouvez choisir de ne voir dans la liste de gauche que les constantes de type:

VALEURS
OPERATIONS
CONDITIONS
INTERNES
CUMULS
TOTALISATEURS
BASES
ECHELLES.

Pour cela, cliquez simplement sur le type de constante voulu. Si par exemple vous cliquez sur le type « CONDITIONS », vous ne verrez dans la liste que les constantes contenant une condition dans leur définition.

Les différents types de constantes

Les constantes se divisent en plusieurs groupes différents.

Les constantes de type valeur

Ce sont des constantes composées d'une valeur unique.

Par exemple le code **TSSMB** (Taux S.S. maladie brut) est affecté de la valeur 0,068 (soit 6,8%).

Certaines constantes de bases sont extraites des données définies dans la fiche salarié ou dans la fiche employeur. Par exemple: L'ancienneté, le nombre d'heures mensuel, le salaire horaire ou le nombre de personnes à charge. Ces constantes ne sont pas modifiables ici et doivent être modifiées si besoin est, directement dans la fiche de l'employeur ou du salarié. A ces constantes viennent s'ajouter les différents totalisateurs et cumuls calculés lors de l'établissement de la paye.

Les constantes de type opération

Ce sont des constantes issues d'opérations faites avec d'autres constantes ou des valeurs numériques. Par exemple la constante **BCSG** (base CSG) équivaut à:

T03 (Salaire brut) * 0.95.

Voici la liste des opérateurs que vous pouvez utiliser pour définir une constante:

Opérateurs arithmétiques

Signe	Signification
+	addition
-	soustraction
*	multiplication
/	division décimale
//	division entière (Partie entière ex: 5 // 2 = 2)
<>	maximum (renvoie le plus grand de x et y).
><	minimum (renvoie le plus petit de x et y).

Opérateurs logiques

Signe	Signification
<	plus petit que (vrai si $x < y$, faux sinon)
>	plus grand que (vrai si $x > y$, faux sinon)
=	égal à (vrai si $x = y$, faux sinon)
<=	plus petit ou égal à (vrai si $x \leq y$, faux sinon)
>=	plus grand ou égal à (vrai si $x \geq y$, faux sinon)
ET	ET logique (vrai si x vrai ET y vrai, faux sinon)
OU	OU logique (vrai si x vrai OU y vrai, faux sinon)

Opérateurs conditionnels

Signe	Signification
SI	teste la condition qui suit
ALORS	si la condition est vraie, affecte la valeur qui suit
SINON	si la valeur est fausse affecte la valeur qui suit

Les constantes de type condition

Pour calculer une constante de type condition le logiciel évalue une proposition comme VRAIE ou FAUSSE et en fonction du résultat, il renvoie l'une ou l'autre des deux valeurs affectées.

Par exemple le code **BASF1** qui contient la condition suivante:

SI (T03 < SMIC20) ALORS (T03) SINON (0)

Ce qui en clair veut dire: « Si le salaire brut (**T03**) est inférieur à la valeur du **SMIC20** (SMIC multiplié par 120%), alors la constante **BASF1** vaudra le salaire brut (**T03**), sinon **BASF1** vaudra 0.

Les constantes de type échelle

La valeur renvoyée par ce type de constante est fonction d'une échelle de valeurs définissant des intervalles (contigus ou non).

Exemple: Supposons que vous vouliez définir une échelle de valeurs basée sur le montant du salaire brut (**T03**). Cette échelle retournera une valeur



allant de 0 à 3 en fonction du montant du salaire brut. Commencez par cliquer sur le bouton <Nouveau> afin de vider les rubriques de saisie, puis tapez le code que vous voulez attribuer à cette constante (par exemple PRSB), ainsi que le libellé en clair (par exemple « Prorata salaire brut »).

Cliquez ensuite sur le bouton ci-contre afin d'ouvrir la fenêtre de définition des bornes (En dehors de la création d'une nouvelle constante ou de la modification d'une constante de type Echelle, ce bouton est désactivé).

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous voyez une liste de 20 intervalles composés chacun d'une borne supérieure, d'une borne inférieure et d'une valeur à renvoyer si la valeur de référence appartient à cet intervalle. Les intervalles sont fermés (les bornes sont incluses).

Tapez dans la rubrique <Valeur de référence> le code servant de référence. Dans cet exemple tapez T03 qui correspond au totalisateur du salaire brut.

Complétez ensuite le tableau en fonction des valeurs souhaitées. Par exemple:

Si le salaire brut est de 9000 F, la constante PRSB vaudra 2.

Si le salaire brut est de 8000 F, la constante PRSB vaudra 1.

Si le salaire brut est de 7000 F, la constante PRSB vaudra 0.

Ceci bien sûr n'est qu'un exemple.

Pour enregistrer l'échelle ainsi définie, fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton <Enregistrer>.

Pour modifier un élément d'une échelle déjà définie, cliquez sur l'élément de la liste, saisissez la valeur souhaitée, puis cliquez sur le bouton <Enregistrer>. Tous les calculs ultérieurs liés à cette constante seront automatiquement modifiés lors des prochaines payes.

Les constantes de type base

Ce sont les constantes extraites des données du fichier salarié, du fichier employeur ou des données mises à jour à chaque clôture de paye. Elles sont disponibles pour fabriquer d'autres valeurs ou pour être utilisées comme taux ou comme base dans les rubriques, et ne sont pas modifiables à partir d'ici.

CODES	Signification
ANNEE	Année en cours.
RAZCP	Numéro (1 à 12) du mois de remise à zéro des congés payés.
NBMHD	Nombre d'heures par mois (employeur).
ANCIE	Ancienneté en nombre de mois.
PACHA	Nombre de personnes à charge.
AGESA	Age du salarié.
TXABT	Taux d'abattement.
NBHEU	Nombre d'heures contractuel du salarié.
HEUCL	Nombre d'heures de présence cumulées depuis la R.A.Z.
SALME	Salaire mensuel contractuel du salarié.
SALHO	Salaire horaire contractuel du salarié.
QMOIS	Numéro du mois actuel (1 à 12).
PRESE	Heures de présence indiqué sur le bulletin.

CONGD	Congés dus.
CONGP	Congés pris.
CONGA	Congés acquis.
T01 à T20	totalisateurs.
CUM01 à CUM20	cumuls.

Modification d'une constante



Pour modifier une constante déjà définie, commencez par la chercher dans la liste, puis lorsqu'elle est visible, cliquez dessus afin de la sélectionner.

Le code d'une constante ne peut être modifié puisqu'il est l'identifiant de celle-ci. Pour modifier un code d'une constante, il faut donc obligatoirement l'effacer, puis la recréer avec le nouveau code.

Modifiez le libellé ou la formule qui la compose, puis cliquez sur le bouton <Modifier> afin de l'enregistrer.

Il est possible qu'une constante référencée antérieurement n'existe pas (ou n'existe plus si vous l'avez supprimée). Dans ce cas le programme vous donnera le choix d'abandonner le paramétrage ou de corriger ultérieurement l'erreur en créant la constante manquante.

Attention! Si vous définissez mal le paramétrage, il peut se trouver que celui-ci provoque une redondance cyclique, c'est à dire qu'une constante peut être composée d'éléments se référant mutuellement. L'ordinateur ne peut calculer ce genre d'opération sous peine de boucle sans fin. Dans ce cas le programme vous avertira en précisant le code mal référencé et n'enregistrera pas le paramétrage.

Création d'une constante



Le programme est fourni avec un paramétrage de base comportant toutes les constantes dont vous pouvez avoir besoin pour établir vos bulletins de paye. Vous n'avez donc normalement pas besoin de créer de nouvelles constantes.

Si néanmoins vous avez besoin d'en créer une, cliquez sur le bouton <Nouveau> afin de vider les champs de saisie, puis tapez un code nouveau (non encore utilisé).

Entrez un libellé explicite dans le champ correspondant, puis définissez la formule correspondant à cette nouvelle constante dans la partie inférieure de la fenêtre.

Pour enregistrer cette nouvelle constante cliquez sur le bouton <Modifier>.

Caisses de cotisations



Pour accéder au paramétrage des Caisses cliquez sur ce bouton ou sélectionnez l'option <Caisses de cotisations> dans le menu déroulant <Paramétrage>.

Il y a 20 caisses de cotisations disponibles allant de **C00** à **C19**. Ce code n'est pas modifiable.

Le programme est fourni avec 5 caisses déjà définies:

C00	URSSAF
C01	Chômage (ASSEDIC)
C02	AGRR (Caisse de retraite des salariés)
C03	Caisse de retraite des cadres
C04	Trésor Public



Vous n'avez donc en principe pas besoin d'en créer de nouvelles. Si néanmoins vous avez besoin d'en créer une, commencez par sélectionner dans la liste un code de caisse encore libre (C05 à C19).

Précisez ensuite le nom de l'organisme et éventuellement son adresse dans les rubriques correspondantes.

Cliquez ensuite sur le bouton d'ouverture situé à droite de la liste déroulante <Compte à débiter> et sélectionnez dans la liste qui s'ouvre le compte adéquat du plan comptable (par exemple: 617000 CHARGES SOC. URSSAF).

Procédez de la même façon pour sélectionner le compte du plan comptable à créditer, c'est à dire avec quoi vous payez (en principe c'est avec la banque (par exemple: 562000 BANQUE 1)

Pour mémoriser la définition de la caisse, cliquez sur le bouton <Enregistrer>.



Ceci étant fait, la caisse est définie mais n'est liée à aucune rubrique (la liste du bas de la fenêtre est vide). Vous allez donc devoir indiquer au programme quelles sont les rubriques à prendre en compte pour cette caisse. Pour cela, quittez cette fenêtre en cliquant sur le bouton <Quitter>, et sélectionnez l'option <Rubriques> dans le menu déroulant <Paramétrage>. Définissez toutes les rubriques qui sont liées avec cette nouvelle caisse (voir chapitre [Rubriques]), puis ceci étant fait, revenez au paramétrage des Caisses.

Groupement des rubriques.

Lors de la définition des rubriques, vous avez précisé à quelle Caisse celles-ci étaient affectées. En faisant cela, Julie a automatiquement ajouté ces rubriques dans la liste des rubriques de la Caisse correspondante.

Chaque caisse peut contenir un maximum de 20 rubriques. Ces rubriques peuvent être indépendantes ou groupées pour reprendre la présentation du bordereau de cotisation de l'URSSAF. et afficher des sous totaux.

Pour grouper des rubriques vous devez d'abord les sélectionner (une ou plusieurs) dans la liste en cliquant dessus. En cas d'erreur, cliquez de nouveau sur une rubrique pour la désélectionner.



Lorsque vous avez sélectionné les rubriques voulues, cliquez sur ce bouton. Une nouvelle fenêtre apparaît avec une liste contenant éventuellement les libellés de groupe déjà enregistrés.

Cliquez sur une ligne vide de la liste afin de la sélectionner, puis tapez le nom que vous voulez donner à ce groupe. Pour terminer cliquez sur le bouton <Enregistrer>. La fenêtre se referme, et vous pouvez voir dans la liste des rubriques celles que vous avez sélectionnées réunies ensemble avec au-dessus le nom du groupe que vous venez de définir qui s'affiche en vert. Ce groupe contiendra le total des différentes rubriques qui lui sont liées.

Annulation d'un groupement

Si vous désirez retirer une rubrique d'un groupement, commencez par cliquer sur celle-ci afin de la sélectionner, puis cliquez sur ce bouton.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton <Supprimer>. La fenêtre se referme, et la rubrique, retirée du groupe, se trouvera en tête de la liste des rubriques.



Si vous désirez supprimer un groupement de rubriques, commencez par cliquer sur la ligne du groupe (en vert), puis cliquez sur ce bouton.

La fenêtre qui s'ouvre contient la liste de tous les regroupements définis pour cette Caisse. Cliquez sur la ligne du regroupement à supprimer, puis

Périodicité du transfert comptable



Affectation de la rubrique

cliquez sur le bouton <Supprimer>. Les rubriques liées à ce groupement seront libérées et placées en début de la liste.

Dans la partie centrale de la fenêtre vous pouvez voir une série de 13 boutons: Un pour chaque mois de l'année, et un treizième pour la totalité.

Ceux-ci permettent d'indiquer le (ou les mois) du transfert des différentes rubriques en comptabilité. Vous pouvez définir la périodicité de transfert pour chacune des rubriques ou pour les groupements.

Commencez par cliquer sur la rubrique à définir pour la sélectionner, puis cliquez sur la ou les cases à cocher des périodes. Par exemple vous pouvez cocher les mois de Mars, Juin, Septembre et Décembre pour que le transfert en comptabilité se fasse tous les trimestres.

Dans le cas d'un transfert mensuel, cochez la case <Toujours> ce qui aura pour effet de cocher automatiquement tous les mois de l'année.

Si plusieurs rubriques sont groupées, cliquez sur la ligne de groupement (ligne verte), puis cochez les cases des périodes comme indiqué ci-dessus. Toutes les rubriques du groupe seront automatiquement affectées de la même périodicité.

Si par exemple pour une rubrique seul le mois de décembre est coché, les sommes générées par cette rubrique seront cumulées de janvier à décembre et le total ne sera transféré que lors du transfert comptable du mois de décembre.

Pour mémoriser la définition de la caisse, cliquez sur le bouton <Enregistrer>.

Rubriques

Les rubriques constituent la partie centrale de l'établissement de la paye. Elles représentent les lignes du bulletin de paye.

Le programme est fourni avec un paramétrage de base répondant à la majorité des besoins d'un cabinet dentaire. Il vous faudra éventuellement le compléter en fonction de vos besoins propres. Il sera également nécessaire de le modifier ou compléter en fonction des changements éventuels qui surviendront dans la législation par rapport à ce paramétrage.

Pour accéder au paramétrage des rubriques cliquez sur ce bouton ou bien sélectionnez l'option <Rubriques> dans le menu déroulant <Paramétrage>.

Dans la partie supérieure de la fenêtre vous pouvez voir le code et le libellé de la rubrique. Ce sont eux qui définissent le texte qui sera imprimé sur la feuille de paye ainsi que l'endroit où il sera imprimé.

Le libellé contient le texte qui sera imprimé sur la feuille de paye. Par exemple "Heures supplémentaires".

Le code représente l'ordre dans lequel les différentes rubriques définies vont s'imprimer. Vous pouvez affecter à une rubrique n'importe quel code numérique compris entre 1 et 999999 (6 chiffres maximum).

On pourrait très bien commencer la numérotation à 1 pour la première ligne de la feuille, puis 2 pour la deuxième ligne et ainsi de suite. Mais ceci présente un gros inconvénient: Si la législation change (ce qui arrive fréquemment) et que vous deviez insérer une ligne nouvelle, vous devrez dans ce cas revoir tout votre paramétrage car il ne serait pas possible d'insérer une ligne nouvelle entre les ligne 6 et 7 par exemple. Il est donc préférable de numéroter les rubriques par tranches de 10, 100 ou 1000. Ainsi, le jour où une nouvelle rubrique devra venir s'insérer entre les ligne

Types de rubriques

600 et 700 (c'est un exemple), il vous suffira de lui attribuer un code 650 pour qu'automatiquement elle s'insère à la bonne place dans la feuille.

Le paramètre principal qui caractérise une rubrique est son type. Vous disposez dans la partie inférieure de la fenêtre de 4 boutons de sélection qui permettent de définir à quel type se rapporte la rubrique.

Les gains et retenues soumis à l'impôt

Ce sont ceux qui constituent les éléments du brut (en haut de la fiche de paye):

- le salaire de base
- les heures supplémentaires
- les repos compensateurs
- les avantages en nature

Ils vont donc affecter en conséquence les totalisateurs suivants :

- le brut,
- le brut abattu,
- les congés payés,
- le net imposable
- le net à payer.

Ce type de rubrique est composé d'une base et d'un taux (qui apparaissent dans les colonnes de la fiche de paye). Cette base et ce taux peuvent être extraits de la liste de constantes; Mais vous pouvez également entrer directement un chiffre dans l'un ou l'autre de ces champs. Le gain ou la retenue est calculé en multipliant la base par le taux. Le total de ces rubriques va donc constituer le brut duquel sont soustraites les cotisations pour obtenir le net fiscal.

Gains/Ret : -

Gains/Ret : +

Le bouton <Gain/ret> spécifie que le total de la retenue va être additionné ou soustrait des totalisateurs. En cliquant sur ce bouton vous ferez apparaître à l'intérieur le signe plus ou le signe moins (+ ou -). Si c'est un gain, cliquez éventuellement dessus afin de faire apparaître le signe plus (+), si par contre c'est une déduction, cliquez éventuellement dessus afin de faire apparaître le signe moins (-).

Les cotisations

Sélectionnez ce bouton pour définir les différentes rubriques de la feuille de paye relatives aux cotisations aux différents organismes:

- URSSAF
- ASSEDIC
- Caisses de retraite
- Taxe sur les salaires, etc.

Les gains et retenues non soumis à l'impôt

Ce type concerne les rubriques qui s'ajoutent en fin de paye au net imposable comme par exemple la CSG non déclarée, le RDS (en retenues), ou les indemnités de déplacement (en gain).

Les textes

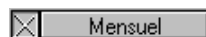
Ce sont des rubriques de type informel. Le libellé fait office de texte suivi de la base multipliée par le taux paramétré. Vous pouvez ainsi créer des rubriques dans lesquelles aucun totalisateur n'est affecté, destinées à afficher un total (salaire brut, net imposable, etc.).

Les totalisateurs

Les totalisateurs sont affectés par le programme suivant le type de rubrique choisie (voir ci-dessus).

Il est possible de modifier cette affectation, en cochant ou décochant les cases appropriées. Si vous voulez comptabiliser un poste à part, il faudra lui

La périodicité



Création d'une rubrique

Code : 4000 

Libellé : Chômage / plafond

affecter un totalisateur particulier à cet effet (voir le chapitre [Totalisateurs]).

Par défaut la périodicité d'une rubrique est mensuelle. Pour définir une périodicité différente, cliquez sur ce bouton.

À la place des totalisateurs, vous voyez apparaître une série de cases à cocher représentant les différents mois de l'année. Cochez ou décochez les différentes cases afin de ne laisser cochées que celles auxquelles doit être insérée la rubrique dans la feuille de paye. Par exemple pour des primes semestrielles en Juin et Décembre, ne laissez cochées que ces deux cases.

La case <Mensuel> permet de cocher d'un seul coup toutes les cases.

Si une rubrique est appelée dans le bulletin de paye alors que sa périodicité n'est pas cochée, elle ne sera pas insérée dans la feuille de paye.

Pour revenir à l'affichage des totalisateurs, cliquez sur ce bouton.

Pour créer une nouvelle rubrique vous pouvez cliquer sur le bouton <Nouveau>. Les champs de saisie se mettent à blanc.

Entrez le nouveau code en fonction de l'endroit où vous voulez que la rubrique s'imprime sur la feuille de paye (voir [Affectation de la rubrique]), et le libellé dans les champs correspondants.

Sélectionnez ensuite dans le bas de la fenêtre le type de rubrique que vous voulez créer (gain, cotisation, texte).



En fonction du type sélectionné, certains champs seront actifs ou pas dans la partie centrale.

Les Gains/Retenues et les Textes

Si vous définissez un Gain/Retenue ou un Texte, seuls les champs <Base> et <Taux> sont actifs, ainsi que le bouton situé à droite permettant de définir si c'est un gain (+) ou une retenue (-).

Les Cotisations

Les cotisations vont prendre comme base le total des rubriques du type gains et retenues qui sont soumises à l'impôt. Les paramètres nécessaires sont plus nombreux et les totalisateurs (généralement affectés en négatifs) sont le net imposable, le net à payer, et la part patronale.

Les paramètres base, taux, taux salarial, taux patronal, plafond et plancher utilisent des valeurs de constantes que vous pouvez sélectionner dans la liste en cliquant sur le bouton situé à droite du champ, ou bien des valeurs numériques que vous pouvez taper directement dans le champ.

Les rubriques dont la base est égale à zéro devront éventuellement être modifiées lors de l'établissement de la feuille de paye, par la commande <Modifier ligne>.

Les champs <Taux>

Dans les rubriques de cotisation le taux affecté se divise en part patronale et part salariale et donc le champ <Taux> est inactif.

Le champ <Plafond/Tranche>

Ce champ associe la rubrique à une tranche (donc à un plancher et un plafond prédéfinis (Voir chapitre [Plafonds])). Il permet une régularisation automatique de la cotisation sur l'année (dans la mesure où le salarié est régularisé). La régularisation implique qu'une suite de rubriques fasse

référence à un « plafond » commun. Au sein de ce plafond, chaque rubrique représente une tranche spécifique. Vous pouvez la choisir dans la liste associée au champ en cliquant sur le bouton correspondant à la tranche A/B/C/D.

Ainsi l'appel d'une rubrique dans l'établissement d'une fiche de paye déclenche automatiquement l'insertion des rubriques suivantes pour la régularisation.

Il faut faire attention à la cohérence des tranches et des plafonds avec la rubrique concernée: 2 rubriques ne peuvent faire référence à la même tranche du même plafond. (Dans ce cas le programme avertit que cette tranche est déjà utilisée par une autre rubrique).

Les rubriques ne seront pas insérées dans un bulletin si une des tranches inférieure n'est pas affectée (par exemple: on ne peut pas avoir de tranche B s'il n'existe pas de tranche A pour une même suite de tranches).

Les champs <Plancher> et <Plafond>

Ces deux champs indiquent les valeur minimum et maximum que peut prendre la valeur gain (ou retenue) dans le bulletin de paye. Ces valeurs ne sont prises en compte que pour les rubriques de type cotisation. Elles sont automatiquement affectées si l'on affecte la rubrique à une tranche définie.

Le champ <Caisse>

Le champ caisse, s'il est affecté, va lier la rubrique avec la caisse sélectionnée. Les champs « Crédit » et « Débit » seront alors automatiquement remplis avec les comptes comptables définis dans cette caisse (voir le chapitre concernant le paramétrage des Caisses de cotisations).

Après avoir effectué le paramétrage désiré, validez l'enregistrement en cliquant sur le bouton <Modifier>.

Vous pouvez modifier la définition d'une rubrique déjà mémorisée, à l'exception du code. Si vous voulez changer le code d'une rubrique, il faudra effacer cette rubrique, puis la recréer en lui donnant le nouveau code.

Pour modifier une rubrique, cliquez sur le bouton situé à droite du champ, afin d'ouvrir la liste, et sélectionnez la rubrique dans celle-ci.

Une fois la rubrique à l'écran, la procédure est identique à la création d'une rubrique.

Après avoir apporté les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton <Modifier> afin de les enregistrer. Les changements effectués seront automatiquement reportés lors de l'établissement des bulletins de paye.

Vous pouvez également effacer une rubrique qui ne vous convient pas (ou pour modifier le code), en cliquant sur le bouton <Supprimer>.

Nota: Vous pouvez modifier de façon plus simple les libellés et les taux de cotisations des rubriques à partir de la fenêtre <Taux de cotisations>.

Taux de cotisations

La modification des taux de cotisation est accessible en cliquant sur ce bouton ou en ouvrant le menu déroulant <Paramétrage> et en sélectionnant l'option <Taux de cotisation>.

La fenêtre qui s'ouvre permet une modification rapide des composants des rubriques.

La liste qui s'affiche contient toutes les rubriques enregistrées (voir chapitre [Rubriques]). Les champs affichés sont le code, le libellé, la base, les taux



Modifier une rubrique



de cotisation patronal et salarial et la caisse affectée à cette rubrique (s'il y en a).

Les codes et les caisses sont affichés en blanc sur fond gris et ne sont pas modifiables. Le libellé, la base, et les taux de cotisation sont modifiables.

Pour modifier un élément de la liste cliquez dessus, puis saisissez la valeur souhaitée. Les valeurs modifiées s'afficheront en rouge.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser ces nouvelles valeurs.



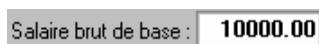
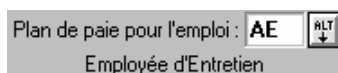
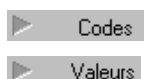
Plans de paye

Le plan de paye sert à sélectionner une suite de rubriques propre à un emploi particulier. Vous pourrez ensuite affecter un plan de paye à un salarié en fonction de sa qualification. Il ne vous restera plus ensuite qu'à modifier éventuellement le bulletin ainsi créé afin de l'adapter au salarié.

Le plan de paye peut servir également à faire une paye à l'envers, c'est à dire à calculer un salaire brut à partir d'un salaire net.

Pour accéder au paramétrage des plans de paye, ouvrez le menu déroulant <Paramétrage>, et sélectionnez l'option <Plans de paye>.

La fenêtre de définition des plans de paye contient dans la liste centrale la totalité des rubriques définies.



Cliquez sur le bouton <Codes> si vous voulez afficher les codes des constantes servant à calculer les gains et les retenues, ou bien sur le bouton <Valeurs> si vous préférez visualiser les données avec les valeurs calculées à partir du <salaire brut de base>.

Pour commencer, sélectionnez dans la liste ci-contre le type d'emploi pour lequel sera attribuée la sélection (Cette liste est définie dans le paramétrage des tables).

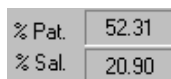
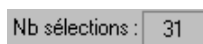
Indiquez ensuite dans cette rubrique le salaire brut de base pour l'emploi sélectionné. Julie calculera automatiquement pour chaque rubrique la part des cotisations salariales, patronales et le salaire net pour la somme indiquée.

La rubrique <Salaire net> affichera automatiquement le salaire net calculé en fonction du salaire brut que vous aurez tapé. Vous pouvez également taper ici le salaire net pour faire la paye à l'envers (voir ci-dessous).

Cliquez sur les différentes lignes de rubriques devant être prises en compte pour le bulletin de salaire spécifié. Les rubriques sélectionnées dans cette liste représentent celles qui seront insérées (par défaut) dans le bulletin du salarié lorsque vous le demanderez. Les autres seront disponibles mais elles devront être insérées explicitement. (voir chapitre [Préparer la paye du mois]).

Les lignes sélectionnées s'affichent en inverse vidéo. En cas d'erreur, cliquez de nouveau sur une ligne sélectionnée afin de la désélectionner.

Si vous cliquez sur ce bouton, toutes les lignes seront automatiquement désélectionnées, et vous pourrez recommencer la sélection des lignes concernées.



Au fur et à mesure de vos sélections, vous pouvez voir en bas de la fenêtre l'indication du nombre de lignes sélectionnées.

Egalement en bas de la fenêtre, à droite, vous pouvez voir le pourcentage des parts patronales et salariales qui est mis à jour au fur et à mesure que vous sélectionnez les lignes des rubriques.



La paye à l'envers

Une fois le plan de paye défini, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de valider cette sélection pour le type d'emploi choisi.

Si vous choisissez le bouton <Quitter>, les modifications faites ne seront pas mises à jour.

Vous pouvez taper le salaire net dans cette rubrique afin que le programme calcule le salaire brut à partir de cette somme. C'est ce que l'on appelle la paye à l'envers.

Bien que la sélection des rubriques de cotisation soit fixée, la part des cotisations salariales et patronales peut varier selon le montant du salaire brut. Ceci est dû au fait que le calcul des tranches varie également. Il ne suffit donc pas de faire la somme des cotisations pour fixer un salaire net. Le programme évalue le salaire brut par itérations successives jusqu'à ce que le net calculé soit égal au net proposé.

Limitations: Le salaire net calculé est le net imposable. Les cotisations non soumises ne sont pas prises en compte. Le salaire net est calculé à partir d'un « brut global » qui ne tient pas compte des composants du brut particuliers à un salarié (ancienneté, heures complémentaires, indemnités journalières SS maladie etc.). Le nombre d'heures travaillées par défaut est celui indiqué dans la fiche employeur. D'autre part aucune régularisation n'est effectuée puisqu'il s'agit d'un salarié anonyme (on considère qu'il s'agit de sa première paye). Si vous souhaitez tenir compte d'éléments tels que les congés payés ou autres indemnités, vous devrez recalculer le montant brut avant de l'affecter. Il se peut donc que le net calculé ne corresponde pas à celui d'un contexte de paye particulier.

Table des matières

Présentation	1
Préambule.....	1
Boutons communs	1
Sélection de l'employeur.....	2
Paramétrage initial	3
Préambule.....	3
Employeur	3
Salariés	4
Contenu de la fiche	4
Création d'une fiche salarié	7
Modification d'un salarié.....	7
Suppression d'un salarié	7
Préférences	7
Mot de passe.....	8
Préparer la paye du mois	10
Conditions du démarrage de la paye	10
Préparation automatique.....	10
Période traitée	10
Traitements à effectuer.....	11
Préparation manuelle.....	11
Procédures de la préparation des bulletins.....	13
Enregistrement du bulletin de paye.....	14
Suppression d'un bulletin	14
Régularisation	14
Gestion des bulletins	16
Fenêtre de gestion des bulletins de paye	16
Aperçu.....	16
Imprimer	16
Clôturer	17
Transférer.....	17
Modifier	17
Annuler	17
Remise à zéro	18
Remise à zéro automatique.....	18
Remise à zéro manuelle.....	18
Transfert en comptabilité	20

Ecritures comptables	20
Impressions	22
Interface commune	22
Etats sans cumuls	22
Etats avec cumuls	23
Etat des écritures comptables	23
Paramétrages complémentaires	24
Préambule	24
Plafonds	24
Totalisateurs	26
Tables	27
Constantes	28
Types de constantes	29
Les différents types de constantes	29
Modification d'une constante	32
Création d'une constante	32
Caisses de cotisations	32
Groupement des rubriques	33
Périodicité du transfert comptable	34
Rubriques	34
Affectation de la rubrique	34
Types de rubriques	35
Les totalisateurs	35
La périodicité	36
Création d'une rubrique	36
Modifier une rubrique	37
Taux de cotisations	37
Plans de paye	38
La paye à l'envers	39